

Bestuur- en directiesecretaris (0,8-1 fte)

Ben jij een verbinder pur sang, een sterke persoonlijkheid en op zoek naar een afwisselende, dynamische en verantwoordelijke baan? Ben je ervaren met inhoudelijk bestuurlijke en bedrijfskundige vraagstukken en opereer je graag op het snijvlak van bedrijfsleven, politiek en maatschappelijke organisaties? Dan is Bouwend Nederland op zoek naar jou!

Functie-inhoud

In deze functie ondersteun en adviseer je het bestuur en de directie van Bouwend Nederland bij het uitvoeren van bestuurlijke-, organisatorische-, juridische- en bedrijfsvoeringstaken. Je bent op deze gebieden ook een vraagbaak voor de leden, bestuurders en directie.

Taken

- Je fungeert als sparringpartner voor en schakel tussen de directie, bestuur en bureauorganisatie bij in- en externe beleidsmatige vraagstukken en ontwikkelingen op strategisch en tactisch niveau;
- Coördineert of ondersteunt organisatiebrede projecten en BNL-bijdragen aan grote (maatschappelijke en sectorbrede) initiatieven;
- Zorgdragen voor de voortgang op de strategische besluitvorming, waarbij je een coördinerende, maar ook een inhoudelijke verantwoordelijkheid hebt;
- Coördineren van de inhoudelijke voorbereiding van externe overleggen van de voorzitter en algemeen directeur;
- Regievoering van het Planning & Control proces en de jaarplannen van BNL en zorgen voor het tot stand komen en updaten van diverse documenten, strategische doelstellingen en verantwoordelijkheden;
- Voorbereiden, organiseren, uitvoeren en volgen van acties voortvloeiend uit het strategisch plan van de vereniging;
- Toetsen ingebrachte (beleids)notities in bestuurlijke organen op kwaliteit en congruentie met het jaarplan;
- Vertegenwoordigen van de organisatie in bestuurlijk complexe en politiek gevoelige overlegsituaties;
- Zorgdragen voor de samenstelling van de agenda van de diverse bestuurlijke overleggen en het bevorderen van en toezien op de uitvoering van de acties;
- Bewaken van de statuten, reglementen, gedragscodes ed.;
- Voorbereiden en notuleren van de vergaderingen van de bestuurlijke organen en bewaken van daar gemaakte afspraken en besluiten;
- Leidinggeven aan het directiesecretariaat; bestaande uit 3 secretaresses en 1 secretaris.

Profiel

De functie van Bestuur- en directiesecretaris is een veelzijdige, brede en uitdagende functie voor een daadkrachtige en communicatief vaardige professional met een brede interesse. Je weet prioriteiten te stellen en vindt de juiste balans in de diverse taken en aandachtsgebieden. Daarnaast ben je een verbinder pur sang en weet op een integere, accurate en overtuigende wijze processen effectief organiseren. Ervaring met en kennis over projectenmatig werken is een pré.

Functie eisen

- WO denk- en werkniveau (bestuurskunde/bedrijfskunde/rechten);
- Je hebt inhoudelijke ervaring met bestuurlijke en bedrijfskundige dossiers;
- Je hebt ervaring binnen complexe organisaties op het snijvlak van een publiek/private omgeving;
- Je bent analytisch sterk;
- Je beschikt over een grote mate van integriteit en organisatiesensitiviteit;
- Je beschikt over uitstekende uitdrukkingsvaardigheden en hebt een vlotte pen;
- Je bent in staat je te profileren binnen en buiten de organisatie en kunt als zelfstarter aantoonbaar de regie voeren en de voortgang bewaken.

Salaris

Wij bieden een salaris van minimaal €4.861,- en maximaal €6.076,- bruto per maand op fulltime basis. Daarnaast beschikken wij over uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een eigentijdse pensioenregeling en minimaal 35 verlofdagen op fulltime basis.

Informatie

Voor vragen kun je contact opnemen met Sven Ammann (recruiter Bouwend Nederland). Te bereiken via telefoonnummer 06 – 22 66 60 68.

Solliciteren doe je door je motivatie met je CV te mailen naar Sven Ammann via s.ammann@bouwendnederland.nl

De eerste gesprekken vinden in principe plaats op 7 en 9 augustus 2018.